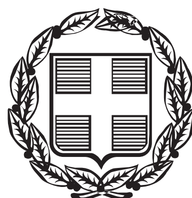


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 708**

24 Απριλίου 2015

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 37747/28182 (1)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. Κοινωνικής Προστασίας Αλληλεγγύης Προσχολικής Αγωγής και Μουσικής Παιδείας «ΤΕΤΡΑΠΟΛΙΣ» Δήμου Μαραθώνος.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Π.Δ. 135/2010 (ΦΕΚ 228/Α΄/27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής».

2. Τις διατάξεις των άρθρων 97 και 280 του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α΄/7-6-2010).

3. Τις διατάξεις των άρθρων 10, 87, 88, 89, 90 και 99 του Ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α΄/28-6-2007).

4. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 3839/2010 και της παρ.1δ του άρθρου 51 του Ν. 3905/2010.

5. Την υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.23/1288/οικ.8652/16-4-2010 εγκύκλιο της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α΄/27-10-2011).

7. Το υπ' αριθμ. ΔΟΑ/Φ.14/1/οικ.21732/31-10-2011 έγγραφο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

8. Την υπ' αριθμ. οικ. 4409/7-2-2014 κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών και Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ΦΕΚ 367/Β΄/17-2-2014).

9. Τις υπ' αριθμ. 1719/3-12-2013, 1722/4-12-2013, 1715/2-12-2013 και 1710/29-11-2013 διαπιστωτικές πράξεις του Προέδρου του Ν.Π.Δ.Δ. Κοινωνικής Προστασίας Αλληλεγγύης Προσχολικής Αγωγής και Μουσικής Παιδείας «ΤΕΤΡΑΠΟΛΙΣ» περί αυτοδίκαιης κατάργησης κενών οργανικών θέσεων (ΦΕΚ 3270/Β΄/20-12-2013 και 3355/Β΄/30-12-2013).

10. Την υπ' αριθμ. 61/2013 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. Κοινωνικής Προστασίας Αλληλεγγύης Προσχολικής Αγωγής και Μουσικής Παιδείας «ΤΕΤΡΑΠΟΛΙΣ» Δήμου Μαραθώνος περί ψήφισης του ΟΕΥ του, όπως συμπληρώθηκε με την υπ' αριθμ. 272014 όμοια απόφασή του.

11. Τις υπ' αριθμ. 191/2013 και 132/2014 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Μαραθώνος περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. Κοινωνικής Προστασίας Αλληλεγγύης Προσχολικής Αγωγής και Μουσικής Παιδείας «ΤΕΤΡΑΠΟΛΙΣ».

12. Τη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο υπ' αριθμ. 8/29-8-2013 πρακτικό του.

13. Την υπ' αριθμ. 3943/1690/9-2-2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής (ΦΕΚ 597/Β΄/15-4-2011) περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αριθμ. 61/2013 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. Κοινωνικής Προστασίας Αλληλεγγύης Προσχολικής Αγωγής και Μουσικής Παιδείας «ΤΕΤΡΑΠΟΛΙΣ» Δήμου Μαραθώνος περί ψήφισης του ΟΕΥ του, όπως συμπληρώθηκε με την υπ' αριθμ. 272014 όμοια απόφασή του, περί ψήφισης του Ο.Ε.Υ. του ο οποίος έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου του Δήμου περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

1. Αυτοτελές Γραφείο Παιδικής Φροντίδας, παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών

2. Αυτοτελές Γραφείο Μουσικής Παιδείας

3. Αυτοτελές Γραφείο Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικά Ομάδων

ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 2

1. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικών
και Οικονομικών Υπηρεσιών

Το Τμήμα Διοίκησης παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου και ιδίως:

1) Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

2) Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

3) Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου.

4) Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

5) Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

6) Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

7) Σχεδιάζει και εισηγείται τη επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

8) Υποστηρίζει την οργάνωση και την υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων του Νομικού Προσώπου (π.χ. διαλέξεις, εορτές κλπ) και οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Νομικό Πρόσωπο.

9) Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησής του. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Νομικού Προσώπου.

10) Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των Διευθύνσεων του Νομικού Προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου.

11) Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου κατά τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση επιχειρησιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων δράσης.

12) Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Νομικού Προσώπου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Συντονίζει τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με άλλους δημόσιους φορείς.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς
Γραφείου Παιδικής Φροντίδας

Το γραφείο Παιδικής Φροντίδας (παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί) είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου, για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας, για νέους / νέες, για την οικογένεια, και δράσεων προώθησης της μουσικής παιδείας.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων του Δήμου οι υπηρεσίες των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (παραρτήματα), οι οποίες λειτουργούν: Παιδικός Σταθμός Νέας Μάκρης, δύο Παιδικών και ενός Βρεφονηπιακού Σταθμού στο Μαραθώνα, Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών Βαρνάβα - Γραμματικού.

α) Αρμοδιότητες του γραφείου Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών

Το γραφείο Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών επιμελείται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας. Ειδικότερα το Τμήμα:

1) Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

2) Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρεί βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας.

3) Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.

4) Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα βρέφη του Σταθμού σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής και τις οδηγίες του παιδιάτρου.

5) Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική - σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.

6) Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

7) Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνει το Τμήμα Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

8) Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

9) Ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

10) Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

11) Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

12) Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

13) Ευθύνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό (περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου).

14) Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

15) Συνεργάζεται με παιδίατρο για την ιατρική παρακολούθηση και φροντίδα των παιδιών. Ο παιδίατρος ως εξωτερικός συνεργάτης επισκέπτεται το κάθε τμήμα μία φορά την εβδομάδα.

Το αντικείμενο του γραφείου πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Νηπιαγωγού, του Βρεφονηπιοκόμου, του Βοηθού Νηπιαγωγού - Βρεφονηπιοκόμου, του Μαγείρου, του Βοηθού Μαγείρου, του Προσωπικού Καθαριότητας - Βοηθητικών Εργασιών και του Οδηγού Σχολικού Λεωφορείου. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων με στόχο την καλύτερη αγωγή και εξυπηρέτηση των παιδιών.

Στο γραφείο εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα τα οποία εξυπηρετούν μια υπο-περιοχή της περιοχής του Τμήματος και είναι δυνατόν να ασκούν μερικές ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

α.1. Παιδικός Σταθμός Νέας Μάκρης

α.2. Παιδικοί σταθμοί δύο (2) και ένας Βρεφονηπιακός Σταθμός στο Μαραθώνα

α.3. Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών Βαρνάβα - Γραμματικού

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Γραφείου Μουσικής Παιδείας

Γραφείο Μουσικής Παιδείας

1) Μεριμνά για τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία τμημάτων μουσικής παιδείας.

2) Μεριμνά για την εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση χορωδίας και Φιλαρμονικής.

3) Συνεργάζεται με το Τμήμα Πολιτιστικών Εκδηλώσεων για την διοργάνωση μουσικών εκδηλώσεων.

4) Διοργανώνει δραστηριότητες και εκδηλώσεις που προάγουν τη μουσική εκπαιδευτική διαδικασία.

5) Παρακολουθεί τις επιδόσεις των σπουδαστών και ενημερώνει τους γονείς για την πορεία τους.

6) Το αντικείμενο του Γραφείου πραγματοποιείται από διάφορες ειδικότητες μουσικών.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Προστασίας
Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικά Ομάδων

Το γραφείο Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικά Ομάδων είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) του Δήμου, καθώς και για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων της τρίτης ηλικίας. Παράλληλα είναι αρμόδια για την αποτελεσματική εφαρμογή Γενικών Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας για όλους τους κατοίκους του Δήμου καθώς και ειδικών Προγραμμάτων για Ευπαθείς Κοινωνικές Ομάδες.

Γραφείο Προστασίας Τρίτης Ηλικίας

1) Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου και τα παραρτήματά του με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

2) Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια: α) για την παραμονή των ατόμων της τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον, την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης β) για την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης.

3) Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του ΚΑΠΗ. Οργανωμένη ψυχαγωγία (εκδρομές με λεωφορεία κ.λπ.) και επιμόρφωση (διαλέξεις, μελέτη θεμάτων, εργασία με ομάδες, ανάγνωση στη βιβλιοθήκη. κ.λπ.) Φροντίζει για την λειτουργία εντευκτηρίου όπου προσφέρονται ροφήματα, αναψυκτικά κ.λπ. και βρίσκουν συντροφιά και απασχόληση τα μέλη του ΚΑΠΗ.

4) Συνεργάζεται με την αρμόδια Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.

5) Μεριμνά για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες του ΚΑΠΗ.

6) Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

7) Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων του Τμήματος και του εξοπλισμού του.

8) Φροντίζει και παρέχει οδηγίες για την ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη. Συνεργάζεται με ιατρό παθολόγο ως εξωτερικό συνεργάτη.

Το αντικείμενο του Αυτοτελούς Γραφείου πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Κοινωνικού Λειτουργού, Ψυχολόγου, Νοσηλευτών, Επισκεπτών Υγείας και του Οικογενειακού Βοηθού. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Γραφείου και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Γραφείου και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων μελών.

Για την Προστασία Ευπαθών Κοινωνικά Ομάδων

1) Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις κοινωνικού χαρακτήρα με αποδέκτες όλους τους κατοίκους του Δήμου (Δημοτικά Ιατρεία, Κέντρο Υποστήριξης Γυναικών, Προγράμματα Αιμοδοσίας, Προγράμματα προώθησης Εθελοντισμού, σύστασης γραφείου ανέργων κ.λπ.).

2) Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις κοινωνικής προστασίας για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες που απειλούνται ή βιώνουν κοινωνικό αποκλεισμό. Στην κατηγορία των ευπαθών κοινωνικά ομάδων συμπεριλαμβάνονται ιδίως:

- Άτομα με αναπηρία (ΑμεΑ)
- Παλιννοστούντες
- Μετανάστες
- Πρόσφυγες
- Τσιγγάνοι
- Μακροχρόνια άνεργοι
- Αιτούντες άσυλο
- Θύματα παράνομης διακίνησης ατόμων (trafficking) και θύματα ενδοοικογενειακής βίας
- Μειονότητες και άτομα με πολιτιστικές και θρησκευτικές ιδιαιτερότητες
- Χρήστες και πρώην χρήστες ουσιών
- Ανήλικοι παραβάτες
- Φυλακισμένοι και αποφυλακισμένοι
- Άστεγοι
- Άτομα ευρισκόμενα σε κατάσταση φτώχειας ή απειλούμενα από φτώχεια
- Αρχηγοί μονογονεϊκών οικογενειών

3) Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής της Διεύθυνσης σε χρηματοδοτούμενα προγράμ-

ματα για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες (π.χ. προγράμματα παροχής υπηρεσιών φροντίδας σε άτομα με αναπηρίες, προγράμματα λειτουργίας κέντρων στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας, ιατροκοινωνικά προγράμματα για τσιγγάνους κλπ) και εισηγείται για την συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά.

4) Μεριμνά, σε συνεργασία και με το Γραφείο Διοίκησης, για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

5) Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

6) Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

Το αντικείμενο του γραφείου πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Κοινωνικού Λειτουργού, Ψυχολόγου, Νοσηλευτών, Επισκεπτών Υγείας και του Οικογενειακού Βοηθού. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Γραφείου και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων μελών.

ΜΕΡΟΣ 3
ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 6
Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Μαραθώνος, από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.

2. Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων είναι δυνατόν να λειτουργήσουν αποκεντρωμένες υπηρεσίες υπό μορφή παραρτημάτων των διαφόρων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τα παραρτήματα αυτά ανήκουν διοικητικά στις αντίστοιχες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου. Εφόσον στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες οι παρεχόμενες υπηρεσίες είναι κοινωνικού χαρακτήρα (όπως φροντίδα παιδιών, ηλικιωμένων, αθλητικές ή πολιτιστικές δραστηριότητες κλπ), συγκροτούνται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, αντίστοιχες άμισθες επιτροπές, στις οποίες συμμετέχουν τουλάχιστον δύο (2) εκπρόσωποι των χρηστών των παρεχομένων υπηρεσιών και ένας υπάλληλος της αποκεντρωμένης υπηρεσίας, οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, ως πρόεδρος. Οι επιτροπές αυτές εισηγούνται για την καλύτερη λειτουργία, διαπιστώνουν τυχόν προβλήματα που δημιουργούνται και διατυπώνουν σχετικές προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων.

4. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Νομικού Προσώπου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων -συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 7
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

2) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

4) Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των

υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

13) Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

14) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

15) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

16) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 8
Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 9
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ ΜΕ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ	ΚΑΤΕΙΛΗΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ Νηπιαγωγών	2	0	2 ΑΣΕΠ 1/343Μ/2009, ΦΕΚ 389/19-6-2009 ΑΣΕΠ 1/350Μ/2009, ΦΕΚ 367/4-8-2009

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ ΜΕ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΑΤΕΙΛΗΜΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	4	1	3 ΑΣΕΠ 1/350Μ/2009, ΦΕΚ 367/4-8-2009 ΑΣΕΠ 1/343Μ/2009, ΦΕΚ 389/19-6-2009

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ ΜΕ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ	ΚΑΤΕΙΛΗΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού	1	0	1 ΑΣΕΠ 1/343Μ/2009, ΦΕΚ 389/19-6-2009
ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων	3	0	3 ΑΣΕΠ 1/350Μ/2009 ΦΕΚ 367/4-8-09
ΔΕ Μαγείρων	1	1	0
ΔΕ Οδηγών	1	0	1 ΑΣΕΠ 1/350Μ/2009/ ΦΕΚ 367/4-8-09

ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ	ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ ΜΕ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ	ΚΑΤΕΙΛΗΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	1	0	1 ΑΣΕΠ 1/350Μ/2009 ΦΕΚ 367/04.08.09

Διατηρούμενες κενές οργανικές θέσεις μονίμου προσωπικού του ΝΠΔΔ βάσει της κοινής υπουργικής απόφασης οικ. 4409/7-2-2014 (ΦΕΚ 367/Β΄/17-2-2014)		
Α.Α.	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ	ΔΙΑΤΗΡΟΥΜΕΝΕΣ
1	ΤΕ 9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	1
2	ΤΕ ΔΑΣΚΑΛΟΣ ΜΟΥΣΙΚΗΣ	1
3	ΤΕ 2 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
Α.Α.	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ	
1	ΔΕ 8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	2
2	ΔΕ 29 ΟΔΗΓΩΝ	1
Α.Α.	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ	
1	ΥΕ 14 ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙΡΟΥ	1
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΔΙΑΤΗΡΟΥΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	7

Άρθρο 10
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΤΕΙΛΗΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ Νηπιαγωγών	2	2	0
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	3	3	0

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΤΕΙΛΗΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ Μαγείρων	1	1	0

ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΤΕΙΛΗΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ Βοηθητικών Εργασιών	1	1	0
ΥΕ Εργάτες Καθαριότητας	1	1	0

Άρθρο 11
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΤΕΙΛΗΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ Μουσικών	1	1	0

ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΤΕΙΛΗΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ Εργάτες Καθαριότητας	1	1 (ΦΕΚ 312/29-9-2006)	0
ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΤΕΙΛΗΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	1	1	0

Άρθρο 12
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται είκοσι (37) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 14
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Νομικού Προσώπου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις Ν. 3839/2010, Ν. 3584/2007, Π.Δ. 19/2011, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ
1	Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικού, Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού
2	Αυτοτελές Γραφείο Παιδικής Φροντίδας (παιδικοί και βρεφικοί σταθμοί)	ΠΕ ή ΤΕ Νηπιαγωγών, Βρεφονηπιοκόμων
	Αυτοτελές Γραφείο Μουσικής Παιδείας	ΔΕ Μουσικών
3	Αυτοτελές Γραφείο Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικά Ομάδων	ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

ΜΕΡΟΣ 6
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 15
Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 164.000,00 ευρώ για το τρέχον οικονομικό έτος 2015 που θα καλυφθεί από τους ΚΑ 10-6011.001,10-6021.001,10.6051.001,10-6051.002,10.6051.003,10-6051.004,10-6051.005,10-6052,10.6022 του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου Κοινωνικής Προστασίας Αλληλεγγύης Προσχολικής Αγωγής και μουσικής Παιδείας «ΤΕΡΤΑΠΟΛΙΣ» Δήμου Μαραθώνα.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται αντίστοιχη ετήσια δαπάνη ύψους 245.050,00 ευρώ περίπου η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 2 Απριλίου 2015

Με εντολή Γενικού Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Γενική Διευθύντρια
ΜΑΡΙΑ ΚΑΛΥΒΑ

Αριθμ. 22573/12147 (2)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ραφήνας - Πικερμίου ως προς τα άρθρα 1, 3, 10, 11 και 12.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Π.Δ. 135/2010 (ΦΕΚ 228/Α΄/27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής».

2. Τις διατάξεις των άρθρων 97, 98 και 280 του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α΄/7-6-2010).

3. Τις διατάξεις των άρθρων 10, 87, 88, 89, 90 και 99 του Ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α΄/28-6-2007).

4. Τις διατάξεις του Ν. 3731/2008 «Αναδιοργάνωση της Δημοτικής Αστυνομίας και ρυθμίσεις λοιπών θεμάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών» (ΦΕΚ 263/Α΄/ 23-12-2008).

5. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 3839/2010 και της παρ.1δ του άρθρου 51 του Ν. 3905/2010.

6. Την υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.23/1288/οικ.8652/16-4-2010 εγκύκλιο της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

7. Τις διατάξεις του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α΄/27-10-2011).

8. Το υπ' αριθμ. ΔΟΑ/Φ.14/1/οικ.21732/31-10-2011 έγγραφο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

9. Την υπ' αριθμ. 35858/29695/15-7-2013 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ραφήνας - Πικερμίου (ΦΕΚ 1845/Β΄/29-7-2013).

10. Την υπ' αριθμ. 91/2014 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ραφήνας - Πικερμίου περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του.

11. Τη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο υπ' αριθμ. 18/23-10-2014 πρακτικό του.

12. Την υπ' αριθμ. 3943/1690/9-2-2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής (ΦΕΚ 597/Β΄/15-4-2011) περί μεταβίβασης αρμοδιότητας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα», αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αριθμ. 91/2014 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ραφήνας - Πικερμίου, περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου ως προς τα άρθρα 1, 3, 10, 11 και 12, ως εξής:

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

Προστίθεται: 3) Συμπαραστάτης του Δημότη και της Επιχείρησης.

Καταργείται: 6) Αυτοτελές γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας.

σύμφωνα με το άρθρο 81 Ν. 4172/2013 καταργήθηκαν οι θέσεις του κλάδου Δημοτικής Αστυνομίας.

Άρθρο 3
ΑΥΤΟΤΕΛΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ
ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

Προστίθεται: 3) Αρμοδιότητες του Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

Καταργείται: 6) Αυτοτελές γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας.

Άρθρο 10:
ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Προστίθενται οι παρακάτω θέσεις:
α) Γενικός Γραμματέας
β) Συμπαραστάτης του Δημότη και της Επιχείρησης

Άρθρο 11:
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι παράγραφοι:
Α) ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ και
Β) ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Α) ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ
Κλάδος ΠΕ: 12 θέσεις
1 θέση ΠΕ - Οικονομικού - Λογιστικού
5 θέσεις ΠΕ1 - Διοικητικού - Οικονομικού
1 θέση ΠΕ6 - Πολιτικών μηχανικών
1 θέσεις ΠΕ4 - Αρχιτέκτονες μηχανικοί
2 θέσεις ΠΕ6 - Τοπογράφων μηχανικών
2 θέσεις ΠΕ - Διεκπεραίωσης πολιτών
Κλάδος ΤΕ: 6 θέσεις
1 θέση ΤΕ1 - Βιβλιοθηκονόμος
2 θέσεις ΤΕ4 - Τεχνολόγος Μηχανολόγος Μηχανικός
1 θέση ΤΕ - Διεκπεραίωσης Πολιτών
1 θέση ΤΕ - Διοικητικού-Λογιστικού
1 θέση ΤΕ - Τεχνολόγων Πολιτικών μηχανικών
Κλάδος ΔΕ: 51 θέσεις
12 θέσεις ΔΕ1 - Διοικητικού
1 θέση ΔΕ15 - Δημοτ. Εισπράκτορες
1 θέση ΔΕ38 - Χειρίστρια Η/Υ
2 θέσεις ΔΕ24 - Ηλεκτρολόγου
3 θέσεις ΔΕ28 - Χειριστών Μ.Ε.
19 θέσεις ΔΕ29 - Οδηγοί,
8 θέσεις ΔΕ30 - Τεχνιτών Υδραυλικών
1 θέση ΔΕ30 - Τεχνίτη Σιδερά
4 θέσεις ΔΕ35 - Δενδροκηπουρών
Κλάδος ΥΕ: 27 θέσεις
1 θέση ΥΕ1 - Κλητήρας
2 θέσεις ΥΕ2 - Επόπτη Καθαριότητας
24 θέσεις ΥΕ16 - εργατών

Β. ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ.
Κλάδος ΠΕ: 6 θέσεις
3 θέσεις ΠΕ - Διοικητικό
1 θέση ΠΕ - Δασολόγος
1 θέση ΠΕ - Πολιτικών μηχανικών
1 θέση ΠΕ - Κοινωνιολόγων
Κλάδος ΤΕ: 1 θέση
1 θέση ΤΕ - Τεχνολόγου Πολιτικού μηχανικού δομικών έργων,
Κλάδος ΔΕ: 9 θέσεις
1 θέση ΔΕ - Διοικητικού Βοηθού Λογιστηρίου
1 θέση ΔΕ - Διοικητικού
1 θέση ΔΕ - Χειριστών Η/Υ
4 θέσεις ΔΕ - Οδηγών
1 θέση ΔΕ - Χειριστών Μ.Ε.
1 θέση ΔΕ - Τεχνίτη Υδραυλικού
Κλάδος ΥΕ: 13 θέσεις
9 θέσεις ΥΕ - Εργατών
4 θέσεις ΥΕ - Καθαριστριών σχολείων
Σύνολο καλυμμένων θέσεων
Κλάδος Π.Ε. 18 θέσεις
Κλάδος Τ.Ε. 7 θέσεις
Κλάδος Δ.Ε. 60 θέσεις
Κλάδος Υ.Ε. 40 θέσεις
ΣΥΝΟΛΟ 125 ΘΕΣΕΙΣ

ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ διατηρούμενες σύμφωνα με παρ. 1α άρθρ. 33 Ν. 4024/2011, αφαιρούνται οι παρακάτω 8 θέσεις

1 θέση ΠΕ23 - Δημοτικής Αστυνομίας (Καταργήθηκε με άρθρο 81 Ν. 4172/2013)

1 θέση ΠΕ3 - Πολιτικών Μηχανικών (Καλύφθηκε με μετάταξη λόγω ενδοκινητικότητας Ν. 4274/2014)

1 θέση ΤΕ23 - Δημοτικής Αστυνομίας (Καταργήθηκε με άρθρο 81 Ν. 4172/2013)

1 θέση ΔΕ - Διοικητικού (Καλύφθηκε με μετάταξη λόγω ενδοκινητικότητας Ν. 4274/2014)

1 θέση ΔΕ24 - Ηλεκτρολόγων (Καλύφθηκε με μετάταξη λόγω ενδοκινητικότητας Ν. 4274/2014)

2 θέσεις ΔΕ23 - Δημοτικής Αστυνομίας (Καταργήθηκε με άρθρο 81 Ν. 4172/2013)

1 θέση ΔΕ - Φυλάκων Σχολικών Κτιρίων (Καταργήθηκε με άρθρο 80 Ν. 4172/2013)

Κατόπιν αυτών η ανωτέρω παράγραφος τροποποιείται ως εξής:
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ: 6 θέσεις
2 θέσεις ΠΕ - Οικονομικού - Λογιστικού
1 θέση ΠΕ1 - Διοικητικού - Οικονομικού
1 θέση ΠΕ5 - Μηχανολόγων - Μηχανικών
1 θέση ΠΕ9 - Γεωτεχνικών
1 θέση ΠΕ11 - Πληροφορικής
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ: 7 θέσεις
2 θέσεις ΤΕ2 - Κοινωνικών Λειτουργών
1 θέση ΤΕ4 - Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών
3 θέσεις ΤΕ17 - Διοικητικού - Λογιστικού
1 θέση ΤΕ19 - Τεχν. Πληροφορικής
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ: 11 θέσεις
1 θέση ΔΕ3 - Τηλεφωνητών
1 θέση ΔΕ5 - έργων υποδομής
1 θέση ΔΕ6 - Σχεδιαστών
1 θέση ΔΕ26 - Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων
2 θέσεις ΔΕ30 - Τεχνιτών ύδρευσης
1 θέση ΔΕ30 - Τεχνιτών ξυλουργών
1 θέση ΔΕ38 - Χειριστών Η/Υ
3 θέσεις ΔΕ13 - Δασοφυλάκων
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ: 17 θέσεις
5 θέσεις ΥΕ - Εργατών Καθαριότητας
5 θέσεις ΥΕ - Εργατών Δασοπροστασίας
4 θέσεις ΥΕ - Εργατών ύδρευσης
2 θέσεις ΥΕ - Εργατών Νεκροταφείου
1 θέση ΥΕ - Φυλάκων κτιρίων
ΣΥΝΟΛΟ: 41 θέσεις

Προστίθεται παράγραφος:
Ε) ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
Θέσεις είκοσι (20) διαφόρων ειδικοτήτων.

Άρθρο 12:
ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Α. ΑΥΤΟΤΕΛΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Διαγράφεται η παράγραφος 3. Προϊστάμενος Γραφείου Δημοτικής Αστυνομίας

Ακροτελεύτιο Άρθρο 14
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ δεν προκαλείται επιπλέον δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου οικονομικού έτους 2015 και των επομένων ετών.

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αριθμ. 35858/29695/15-7-2013 απόφασή μας (ΦΕΚ 1845/Β΄/29-7-2013).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 2 Απριλίου 2015

Με εντολή Γενικού Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Γενική Διευθύντρια
ΜΑΡΙΑ ΚΑΛΥΒΑ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004